personería de SOGAMOSO
EQUIDAD · VIGILANCIA · PROTECCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES							
FECHA	DOCE (12) DE JUNIO DE 2024			**ACTA No.**		**4**	
PERIODO INFORME	**DESDE**	NUEVE (09) DE MAYO DE 2024		**HASTA**		OCHO (08) DE JUNIO DE 2024	
CLASE DE CONTRATO (En este espacio selecciones la clase de contrato)	Contrato de Obra		Contrato de Suministro		Convenio Interadministrativo		
	Contrato de Prestación de Servicios	**X**	Contrato de Consultoría		¿Otro Cual?		
CONTRATO No.	CD-PMS-009-2024		**FECHA**	07 DE FEBRERO DE 2024			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y COORDINACIÓN EN EL ÁREA DISCIPLINARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.						
VALOR	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000.oo)						
PLAZO	DIEZ (10) MESES Y VEINTE (20) DÍAS						
CONTRATISTA	JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA		**NIT/CC**	1057593839			
SUPERVISOR	MIREYA ESPERANZA MORENO SÁNCHEZ						
FECHA DE INICIO	NUEVE (09) DE FEBRERO DE 2024						
FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2024						

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS
1	Asesorar y acompañar a los Despachos del Personero Municipal y Personero Delegado en los temas relacionados con el área disciplinaria competencia de la entidad, en el curso de los procesos que se deriven en la oficina disciplinaria de la personería municipal de Sogamoso, incluido el trámite y resolución	• Se realiza valoración de los expedientes a sustanciar. • Se realizó verificación de los expedientes para archivo físico y se hizo revisión de las respectivas constancias secretariales, para dejar listo cada expediente para archivo físico. • Se realizaron actas de paso al Despacho de expedientes del Personero.	Se aporta en CD anexo.

Powered by CamScanner

		• Se relacionaron las quejas, remisiones por competencia y demás solicitudes entregadas por parte de la Secretaria de Personería, en el Excel que se tiene como base de datos en la oficina de asuntos disciplinarios, se llevó a cabo la foliación de las mismas. • Se elaboraron las actas de entrega a los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios de la Personería de Sogamoso. • Se realizó la sustanciación de (11) once autos de índole disciplinaria. • Se realizó la Revisión de quince (15) documentos sustanciados por los contratistas de la oficina de Asuntos Disciplinarios.	
2	Recepcionar las quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son de competencia de la Personería Municipal, y realizar el respectivo reparto de las que sean de competencia de la entidad.	Se reciben las quejas de índole disciplinaria y se lleva a cabo el respectivo reparto de las mismas	N/A
3	Coadyuvar y revisar la sustanciación de procesos disciplinarios realizada por los demás profesionales del área disciplinaria, velando por el cumplimiento de los requisitos y términos legalmente establecidos	• Se realizaron actas de paso al Despacho de expedientes del personero • Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 687. • Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 404. • Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 904. • Se elaboraron las actas de entrega a los contratistas	CD

Powered by CamScanner

		de la oficina de asuntos disciplinarios de la Personería de Sogamoso. • Se realizó la sustanciación de (11) once autos de índole disciplinaria. • Se realizó la Revisión de quince (15) documentos sustanciados por los contratistas de la oficina de Asuntos Disciplinarios. • Se realizó actuación preventiva.	
4	Emitir conceptos jurídicos en los temas asignados por el personero municipal y/o supervisor del contrato, relacionados con el área disciplinaria competencia de la entidad	En atención a los procesos disciplinarios se emiten conceptos jurídicos de manera verbal, a los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios y a la Personería Delegada, frente a temas específicos dentro de las actuaciones disciplinarias.	N/A
5	Asesorar y acompañar en la revisión e implementación de los cronogramas y actividades a desarrollar por parte del personal profesional y de apoyo a la gestión en el grupo de asuntos disciplinarios de la personería municipal de Sogamoso	• Se brinda la asesoría jurídica a los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios frente a los diferentes procesos y quejas de índole disciplinaria. • Se realizan actas de reparto y asignación de quejas y procesos a los contratistas. • Se realiza una reunión semanal para socializar las decisiones adoptadas frente a los procesos que se asignan a cada contratista. • Se realiza acompañamiento y	CD

Powered by CamScanner

		revisión a las actividades realizadas por los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios. • Se realizaron actas de entrega de autos sustanciados a la Personera delegada. • Se elaboraron constancias secretariales para pase de expedientes al Despacho del Personero Municipal.	
6	Sugerir implementación de procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso	Se ha sugerido de manera verbal la implementación de procedimientos internos, con el fin de organizar y optimizar los procedimientos dentro de la oficina de asuntos disciplinarios de la Personería Municipal de Sogamoso.	N/A
7	Efectuar la clasificación y realizar el reparto de las quejas disciplinarias que son competencia de la Personería Municipal, a los demás profesionales de apoyo del área disciplinaria de la entidad.	Se reciben las quejas, solicitudes y oficios, entregadas por parte de la Secretaria y se incluyen los radicados en el Excel de asuntos disciplinarios para su posterior reparto.	Excel
8	Asesorar y acompañar la revisión de los autos de apertura de indagación previa, investigación disciplinaria, archivo, práctica de pruebas, cierre de investigación o indagación, pliego de cargos, fallos y demás providencias proyectadas por los demás profesionales de apoyo del área disciplinaria, para el impulso procesal según corresponda para que pase al despacho para firma del Personero Municipal.	• Se realizaron actas de paso al Despacho de expedientes del personero • Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 687. • Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 404. • Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 904. • Se elaboraron las actas de entrega a los contratistas de la oficina de asuntos disciplinarios de la Personería de Sogamoso.	CD.

Powered by CamScanner

		• Se realizó la sustanciación de (11) once autos de índole disciplinaria. • Se realizó la Revisión de quince (15) documentos sustanciados por los contratistas de la oficina de Asuntos Disciplinarios. • Se realizó actuación preventiva.	
9	Asistir a la práctica de pruebas según la circunstancia lo requiera, en los procesos disciplinarios competencia de la entidad	No fue requerido por el supervisor para el periodo de ejecución.	
10	Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos asignados, relacionados al área de disciplinaria de la Personería Municipal de Sogamoso	• Se realizaron actas de paso al Despacho de expedientes del personero • Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 687. • Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 404. • Se dio respuesta a solicitud de información de radicado interno N° 904. • Se reciben los seguimientos y requerimientos radicados por parte de la secretaria.	CD
11	Realizar la gestión documental correspondiente a los trámites que le sean asignados y/o que se adelanten con ocasión de la ejecución del contrato, relacionados con el área disciplinaria de la entidad.	• Se realizó la verificación de los expedientes y quejas, se apoyó con arreglo de copias de los mismos, actualización de actuaciones, analizando la actuación a realizar con cada una de ellas. • Se relacionan las quejas entregadas por parte de la Secretaria de la Personería Municipal y se llevó a cabo la foliación y	Archivos oficina de asuntos disciplinarios y Excel

Powered by CamScanner

		clasificación de las mismas. • Se incluyen los repartos y entregas en la carpeta con las actas de entrega y reparto del año 2024	
12	Apoyo en la recolección, clasificación y organización de la información, y de los expedientes disciplinarios, con el fin de llevar a cabo la elaboración del informe de gestión y acta de empalme del Personero Municipal.	Dentro del periodo de ejecución no ha sido requerido por parte del Personero Municipal de Sogamoso	N/A
13	Entregar al finalizar el contrato y para la liquidación del mismo al supervisor del contrato los documentos y archivos generados en cumplimiento de sus obligaciones, relacionados con el área disciplinaria de la entidad	Se realizara al momento de finalizar el contrato	N/A
14	Presentar mensualmente informe de las actividades desarrolladas y/o cuando sean requeridos, relacionados con el área disciplinaria de la entidad	Se presenta informe de actividades del mes de abril	Carpeta contractual
15	Presentar al supervisor dentro de los cinco días siguientes a cada mes vencido de ejecución contractual: Informe de actividades desarrolladas, relacionadas con el área disciplinaria de la entidad, informe de corte de facturación y/o acta parcial y/o acta final de pago con todos los soportes	Se presenta informe de actividades del mes de abril	Carpeta contractual
	OBLIGACIONES GENERALES	**DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO**	**EVIDENCIA**
1	Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.	En el presente ítem, se ha actuado con responsabilidad personal y profesional para la ejecución del presente contrato, al igual que por parte de la entidad contratante se ha cumplido con las obligaciones pactadas.	No se hace necesario adjuntar evidencia.

Powered by CamScanner

2	Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Dirección de Contratación de la Personería de Sogamoso a los tres (3) días calendario siguiente para efectos de publicación y reporte a entes de control.	Una vez suscrito el presente contrato, con el supervisor se suscribió el día 09 de febrero de 2024 la respectiva acta de inicio.	Reposa en la carpeta contractual.
3	Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y cláusulas del contrato.	En el presente ítem, se ha actuado con responsabilidad personal y profesional para la ejecución del presente contrato, al igual que por parte de la entidad contratante se ha cumplido con las obligaciones pactadas.	Reposa en la carpeta contractual.
4	Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.	Los informes que han sido solicitados por el supervisor del contrato como del personero se han entregado.	N/A
5	Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le designe el supervisor del contrato.	Es una obligación que aparte de constar en el documento contractual, hace parte integral de mi perfil como profesional.	N/A
6.	Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.	Hasta la fecha se ha dado cabal cumplimiento a todas las indicaciones dadas por mi supervisor.	N/A
7.	Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamiento.	He actuado con lealtad y eficacia para la ejecución del presente contrato.	N/A
8.	Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.	Anexo soporte de pago correspondiente al mes de MARZO 2024	Anexo soporte de pago
9.	Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada	Se ha dado cumplimiento en mantener en reserva la información	

Powered by CamScanner

	para el desarrollo del objeto del contrato	entregada y conocida para la ejecución del presente contrato.	
10.	El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.	N/A.	N/A
11	CONFIDENCIALIDAD: El Contratista debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad de la Personería Municipal de Sogamoso o conozca en el desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el Contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bines de propiedad de la Personería de Sogamoso relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia el Contratista se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO comparta o suministre; 2. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, critica, reservada o calificada a terceros, que puedan perjudicar a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO: 3. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO; 4. No podrá realizar la intercepción de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009; 5. Indemnización: El Contratista se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación. divulgación o utilización de la información de manera distinta	La información y documentos recibidos para la ejecución del contrato será manejada bajo la confidencialidad y reserva y una vez se liquide el presente contrato serán devueltos todos los documentos recibidos para su trámite y los documentos proyectados para su trámite y seguimiento.	N/A

Powered by CamScanner

	al objeto del presente contrato, ya sea mera negligencia o de forma dolosa.		

DIFICULTADES PRESENTADAS/OBSERVACIONES
ANEXOS
Planilla Pago de Seguridad Social del mes de mayo de 2024 Soportes Informe de Actividades en CD

JERSON ESTIVEN BUSTACARA SILVA	**MIREYA ESPERANZA MORENO SÁNCHEZ**
CONTRATISTA	**SUPERVISOR**

Powered by CamScanner